

PENGUNAAN BAHASA INDONESIA DALAM SURAT KETERANGAN DI KANTOR KELURAHAN SAIGON KECAMATAN PONTIANAK TIMUR

Septian Rizqianto, Nanang Heryana, Laurensius Salem

Bahasa Indonesia. FKIP Universitas Tanjungpura, Pontianak

Email: rizqiantos@gmail.com

Abstrak: Latar belakang dilakukannya penelitian ini kerana penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar pada Surat Keterangan yang dikeluarkan pihak Kelurahan Saigon. Masalah yang dibahas dalam penelitian ini adalah penggunaan bahasa Indonesia pada Surat Keterangan yang dikeluarkan pihak Kelurahan Saigon. Penelitian ini bertujuan untuk mendeskripsikan penggunaan bahasa Indonesia pada Surat Keterangan yang dikeluarkan pihak Kelurahan Saigon. Baik pada pemilihan kata, keefektifan kalimat, dan penggunaan ejaan. Metode penelitian ini adalah metode deskriptif dengan bentuk penelitian bersifat kualitatif. Teknik pengumpulan data adalah studi dokumenter. Alat pengumpul data adalah peneliti sebagai instrumen kunci. Berdasarkan hasil analisis data ditemukan bahwa pada Surat Keterangan yang dikeluarkan oleh Kantor Kelurahan Saigon Kecamatan Pontianak Timur Kota Pontianak dalam kurun waktu empat bulan mulai dari Januari hingga April 2015 terdapat 11 kesalahan pemilihan kata atau diksi, 38 kesalahan dalam keefektifan kalimat, dan 90 kesalahan penggunaan ejaan.

Kata Kunci: Penggunaan, Bahasa Indonesia, Surat Keterangan.

Abstract: Motivation of this research because the use of Indonesian Language well and trully in information letter that issued by Saigon village office. The problem that discussed in this research is an use of Indonesian language in information letter which issued by Saigon village office. The purpose of this research is to describe use of Indonesian language in information letter which issued by Saigon village office. Either on the word election or diction, effectiveness of sentence, use of spelling. This research method is descriptive method while the form is qualitative. The data is collected using documentary study technique. The collector instrument of data is the researcher as the key instrument. Based on the data analysis that found on information letter that issued by Saigon village office Pontianak Timur district Pontianak city during 4 months starting from January to April 2015 there are 11 mistakes of word election or diction, 38 mistakes of effectiveness of sentence, and 90 mistakes of use of spelling.

Keyword: Use, Indonesian Language, Information letter.

Bahasa merupakan alat yang digunakan oleh manusia untuk berkomunikasi dalam kehidupan sehari-hari. Tanpa bahasa manusia tidak dapat berkomunikasi. Oleh karena itu, setiap manusia memerlukan bahasa supaya ia dapat berkomunikasi dengan orang lain untuk menyampaikan pikiran dan perasaannya. Komunikasi dapat terjadi kapan saja dan di mana saja melalui bahasa dan dapat dilakukan oleh setiap orang tanpa melihat siapa pemakai bahasa.

Pentingnya bahasa itu hampir mencakup segala bidang kehidupan manusia. Segala sesuatu yang dirasakan, dialami, dihayati, dan dipikirkan oleh seseorang hanya akan diketahui orang lain jika telah diungkapkan dengan bahasa. Melalui bahasa, manusia berkomunikasi dengan manusia lain untuk berbagai keperluan dalam kehidupannya, baik secara lisan maupun tulis dan secara langsung maupun tidak langsung.

Penggunaan bahasa yang baik dan benar dalam kehidupan sehari-hari sangat penting karena bahasa merupakan sarana komunikasi lisan dan tulisan. Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar adalah yang sesuai dengan kaidah-kaidah atau ketentuan yang berlaku. Penggunaan bahasa Indonesia yang baik dan benar dapat dilihat dari segi ejaan, diksi, dan keefektifan kalimat dalam suatu tulisan. Terampilnya seseorang dalam berbahasa dapat dilihat dari kemampuannya dalam menutur atau menulis ide kepada orang lain. Apabila komunikasi sudah baik, berarti orang lain akan mudah mengerti atau memahami apa yang diinformasikan. Ejaan bahasa Indonesia yang disempurnakan merupakan aturan atau panduan dalam menggunakan ejaan. Ejaan yang disempurnakan dibuat sebaik-baiknya agar penggunaan dalam berbahasa menjadi benar. Ejaan adalah satu di antara bagian yang sangat penting untuk memudahkan kegiatan berbahasa.

Pemilihan kata merupakan hal yang sangat penting dalam berbahasa. Pilihan kata tidak hanya mempersoalkan ketepatan, kebenaran dan kelaziman kata tetapi juga mempersoalkan apakah kata yang dapat dipahami dan diterima oleh pembaca atau pendengar. Kalimat yang efektif dalam bahasa Indonesia mempunyai ciri yaitu terdapat kesatuan gagasan, kesepadanan, keparalelan, kehematan, kelogisan, kecermatan, kebervariasian, ketegasan, ketepatan, kebenaran struktur, dan keringkasan. Kalimat dikatakan efektif jika memiliki kesatuan pikiran dan terdapat koherensi di antara unsur-unsurnya. Kalimat dikatakan sempurna jika mampu berdiri sendiri terlepas dari konteksnya dan mudah dipahami maksudnya.

Satu di antara media visual dalam bentuk tulisan yang dipergunakan dalam berkomunikasi adalah surat. Surat pada dasarnya dipandang sebagai sarana berkomunikasi yang sangat penting peranannya, baik secara resmi maupun tidak resmi. Dalam surat dilibatkan dua pihak, yaitu pengirim dan penerima surat. Dalam surat dinas terkandung informasi-informasi tertentu yang dapat berupa perintah, pemberitahuan, tugas, permintaan, teguran dan lain-lain. Oleh karena

itu, surat hendaknya ditulis menggunakan bahasa Indonesia yang baik dan benar sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang berlaku.

Selanjutnya, apabila terjadi hubungan terus menerus antara dua belah pihak yang dilakukan dengan saling berkirim surat, maka terjadilah surat menyurat diartikan sebagai suatu aktivitas berkirim-kiriman surat. Jadi, apabila seseorang menerima surat dan kemudian membalas maka terjadilah aktivitas surat menyurat. Pengertian surat menyurat dalam arti luas meliputi semua aktivitas tata usaha yang berhubungan dengan surat, yaitu membuat surat, menggandakan surat dan mengarsipkan surat.

Surat menyurat merupakan suatu bentuk komunikasi tulis yang dilakukan antar-organisasi. Mengingat tidak setiap saat komunikasi dapat dilakukan secara langsung, kehadiran surat akan mewakili organisasi dalam berkomunikasi dengan pihak lain. Adanya keterbatasan waktu, tempat, tenaga, dan biaya menjadikan surat dianggap lebih efisien, efektif, praktis, dan ekonomis dalam mewakili organisasi ketika berkomunikasi dengan publiknya, misalnya informasi global seperti internet. Dengan menggunakan surat, informasi yang akan disampaikan kepada seseorang dalam organisasi sesuai dengan sumber aslinya sehingga informasi di dalam surat sifatnya jelas, akurat dan sewaktu-waktu dapat menjadi alat bukti tulis jika diperlukan.

Surat adalah suatu alat atau sarana komunikasi tertulis. Surat dipandang sebagai alat komunikasi tulis yang paling efisien, efektif, ekonomis dan praktis (Soedjito: 2004). Penulis memilih judul Penggunaan Bahasa Indonesia dalam Surat Keterangan di Kantor Kelurahan Saigon Kecamatan Pontianak Timur Kota Pontianak berdasarkan pertimbangan-pertimbangan berikut ini. Pertama, Berdasarkan pengamatan penulis, pada surat keterangan yang dibuat pengurus Kelurahan Saigon Kecamatan Pontianak Timur masih terdapat beberapa kesalahan pada pilihan kata, efektifitas kalimat, maupun ejaan yang digunakan. Berdasarkan hal tersebut perlu adanya perbaikan supaya penulisan surat keterangan di Kelurahan Saigon bisa lebih baik. Kedua, setelah penulis berkonsultasi dengan Staf Tata Usaha Kantor Kelurahan Saigon, penelitian tentang penggunaan bahasa Indonesia pada surat keterangan di Kantor Kelurahan Saigon belum pernah dilaksanakan. Hal tersebut memotivasi peneliti untuk Kantor Kelurahan Saigon sebagai tempat penelitian. Secara umum rumusan masalah dalam penelitian ini adalah “Bagaimanakah penggunaan bahasa Indonesia dalam Surat Keterangan di Kantor Kelurahan Saigon Kecamatan Pontianak Timur.”

Manfaat penelitian ini dapat ditinjau dari dua segi, yaitu dari segi teoretis dan praktis.

Secara teoretis penelitian ini bermanfaat sebagai sumbangan penelitian dalam dunia bahasa pada bidang kajian kebahasaan, khususnya mengenai aturan penulisan yang sesuai dengan kaidah bahasa Indonesia yang baik dan benar dan ejaan yang disempurnakan.

Secara praktis hasil penelitian ini bermanfaat sebagai berikut.

1. Hasil penelitian ini diharapkan dapat meningkatkan kemampuan penulis

untuk menerapkan teori yang selama ini diperoleh di bangku kuliah dengan kenyataan yang ada di lapangan. 2. Hasil penelitian ini diharapkan dapat menjadi masukan dan koreksi dalam menulis surat keterangan sehingga kesalahan yang ada dapat diperbaiki dan tidak terulang pada waktu mendatang. 3. Hasil penelitian ini dapat digunakan sebagai perbandingan dan referensi bagi penelitian yang berhubungan dengan penggunaan bahasa Indonesia dalam surat keterangan.

Finoza (2009:127), surat keterangan berisi keterangan resmi tentang status atau kondisi seseorang atau barang yang dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang. Contoh surat keterangan yaitu, surat berkelakuan baik, surat keterangan sehat terbebas dari narkoba, surat keterangan tidak mampu, dan surat keterangan pengalaman kerja. Surat ini biasanya dibuat oleh pimpinan atau pejabat tinggi dalam suatu institusi atas permintaan seseorang yang berkepentingan dengan isi keterangannya. Dalam surat keterangan ini, harus disebutkan: data pribadi dan jabatan pihak yang membuat keterangan, data pribadi pihak yang diterangkan, isi keterangan, keterangan tanggal berlakunya surat, dan pernyataan bahwa keterangan yang dibuat adalah benar.

Atas dasar itu muncul nama-nama surat baru yang dari segi isinya tetap tergolong sebagai surat keterangan, tetapi dari segi namanya surat-surat itu “telah memisahkan diri dari induknya”. Surat-surat itu adalah surat referensi, surat rekomendasi, dan surat pernyataan. Seharusnya, surat keterangan pindah, surat tanda lapor diri, dan surat keterangan kematian, ikut menanggalkan keterangan dari “tubuhnya” sehingga tercipta nama baru. Namun, sampai saat ini pembaruan nama pada kelompok surat keterangan masih berproses seiring dengan kemajuan zaman dan kebahasaan.

Di sisi lain ada keterangan yang justru tidak dapat dihilangkan dari judul surat. Jika “keterangan” itu dihilangkan, akan timbul makna baru, makna yang sangat berbeda. “Surat keterangan bank” tidak sama dengan “surat bank”; “Surat keterangan dokter” berbeda dengan “surat dokter”. Memang dalam ragam lisan, kata keterangan pada kedua judul surat yang disebut tadi dapat dihilangkan atau dilesapkan. Tetapi, dalam ragam tulis hal itu tidak boleh dilakukan karena dapat menimbulkan tafsiran ganda (ambigu).

Finoza (2009:127), jika ditinjau dari segi isi dan derajat kepentingannya, surat keterangan dapat dibedakan empat macam. Surat keterangan biasa, surat referensi, surat rekomendasi, dan surat pernyataan.

Pilihan kata atau diksi adalah kata-kata yang digunakan dengan mempertimbangkan kesesuaian dengan keadaan atau situasi agar makna yang disampaikan dapat diterima dengan baik. Keraf (2010:24) menyatakan sebagai berikut. a. Pilihan kata atau diksi mencakup pengertian kata-kata mana yang dipakai untuk menyamakan suatu gagasan, bagaimana membentuk pengelompokan kata-kata yang tepat atau menggunakan ungkapan-ungkapan yang tepat, dan gaya mana yang paling baik digunakan dalam suatu situasi. b. Pilihan kata atau diksi adalah kemampuan

membedakan secara tepat nuansa-nuansa makna dari gagasan yang ingin disampaikan, dan kemampuan untuk menemukan bentuk yang sesuai (cocok) dengan situasi dan nilai rasa yang dimiliki kelompok masyarakat pendengar. c. Pilihan kata yang tepat dan sesuai hanya dimungkinkan oleh penguasaan sejumlah besar kosa kata atau perbendaharaan kata bahasa itu. Sedangkan yang dimaksud perbendaharaan kata atau kosa kata suatu bahasa adalah keseluruhan kata yang dimiliki oleh sebuah bahasa.

Menurut Mustakim (dalam Ningsih, dkk. 2007:72), pemilihan kata adalah proses atau tindakan memilih kata yang dapat mengungkapkan gagasan secara tepat, hasil dari proses atau tindakan pemilihan kata disebut pilihan kata. Menurut Widjono (2012:124) diksi adalah ketepatan pilihan kata. Penggunaan ketepatan pilihan kata ini dipengaruhi oleh kemampuan penggunaan bahasa yang terkait dengan kemampuan mengetahui, memahami, menguasai, dan menggunakan sejumlah kosa kata secara aktif yang dapat mengungkapkan gagasan secara tepat sehingga mampu mengkomunikasikan secara efektif kepada pembaca dan pendengarannya.

Penelitian ini meneliti tentang penggunaan bahasa Indonesia dalam Surat Keterangan di Kantor Kelurahan Saigon Kecamatan Pontianak Timur, Kota Pontianak. Dalam penggunaan bahasa Indonesia pada surat keterangan yang harus diperhatikan adalah pilihan kata atau diksi, penggunaan kalimat, dan ejaan yang disempurnakan. Diksi adalah bagaimana cara kita memilih kata yang tepat dan kata yang sesuai agar pesan yang disampaikan dapat diterima dengan baik oleh pembaca.

Menurut Widjono (2012:124-125) “Penggunaan ketepatan pilihan kata ini dipengaruhi oleh kemampuan pengguna bahasa yang terkait dengan kemampuan mengetahui, memahami, menguasai, dan menggunakan sejumlah kosa kata secara aktif yang dapat mengungkapkan gagasan secara tepat sehingga mampu mengomunikasikannya secara efektif kepada pembaca atau pendengar.” Dari pendapat tersebut dapat kita ketahui bahwa yang dimaksud dengan ketepatan dalam pilihan kata adalah penguasaan kita dalam memilih suatu kata yang tepat agar komunikasi yang dilakukan dapat berjalan dengan baik.

Menurut Widjono (2012:125) terdapat beberapa syarat ketepatan pilihan kata sebagai berikut. 1. Membedakan makna denotasi dan konotasi dengan cermat. 2. Membedakan secara cermat makna yang hamper bersinonim. 3. Membedakan makna kata secara cermat kata yang mirip ejaannya. 4. Tidak menafsirkan makna kata secara subjektif berdasarkan pendapat sendiri, jika pemahaman belum dapat dipastikan, pemakai kata harus menemukan makna yang tepat dalam kamus. 5. Menggunakan imbuhan asing harus memahami maknanya secara tepat. 6. Menggunakan kata-kata idiomatik berdasarkan susunan yang benar. 7. Menggunakan kata umum dan kata khusus secara cermat. 8. Menggunakan kata yang berubah makna dengan cermat. 9. Menggunakan dengan cermat kata bersinonim, berhomonimi, dan berhomografi. 10. Menggunakan kata abstrak dan kata kongkret secara cermat.

Selain ketepatan pilihan kata terdapat pula kesesuaian pilihan kata. Menurut Widjono (2012:126), selain ketepatan pilihan kata itu, pengguna bahasa harus pula memperhatikan kesesuaian kata agar tidak merusak makna, suasana, dan situasi yang hendak ditimbulkan, atau suasana yang sedang berlangsung. Ketepatan kata terkait dengan konsep, logika, dan gagasan yang hendak ditulis dalam karangan. Ketepatan itu menghasilkan kepastian makna. Sedangkan kesesuaian kata menyangkut kecocokan antara kata mengganggu suasana batin, emosi, atau psikis antara penulis dan pembacanya, pembicara dan pendengarnya.

Menurut Widjono (2012:126-127) kesesuaian kata memiliki beberapa syarat yaitu. a. Menggunakan ragam baku dengan cermat dan tidak mencampuradukkan penggunaannya dengan kata tidak baku yang hanya digunakan dalam pergaulan. b. Menggunakan kata yang berhubungan dengan nilai sosial dengan cermat. c. Menggunakan kata berpasangan dan berlawanan makna dengan cermat. d. Menggunakan kata dengan nuansa tertentu. e. Menggunakan kata ilmiah untuk penulisan karangan ilmiah.

Menurut Tarigan (2009:81), kata depan *di*, *ke* dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali dalam gabungan kata yang sudah dianggap satu kata seperti *kepada* dan *daripada*.

Kalimat ialah satuan bahasa berupa kata atau rangkaian kata yang dapat berdiri sendiri dan yang menyatakan makna lengkap. Dalam bahasa tulis kalimat, biasanya diawali dengan huruf besar atau kapital dan diakhiri dengan tanda titik, tanda tanya, atau tanda seru. Dalam bahasa lisan, kalimat dituturkan dengan pola lagu kalimat atau intonasi tertentu.

Sebuah kalimat yang lengkap sekurang-kurangnya terdiri atas dua bagian. Bagian-bagian itu saling berhubungan untuk melaksanakan tugas atau fungsi tertentu yang berbeda-beda dalam kalimat. Ada bagian yang berfungsi utama, ada pula yang berfungsi sebagai pelengkap, yang melengkapi fungsi utama. Bagian kalimat yang melaksanakan fungsi tertentu itu disebut unsur kalimat. Fungsi utama dalam sebuah kalimat lengkap sederhana adalah subjek dan predikat. Fungsi yang memperlengkap fungsi utama adalah objek, pelengkap, dan keterangan.

Menurut Effendi (2012:21) bahwa, "Subjek dalam sebuah kalimat ialah unsur kalimat, berupa kata, frasa, atau klausa, yang menyatakan tentang apa atau siapa kalimat itu sedangkan predikat dalam sebuah kalimat ialah unsur kalimat, berupa kata atau frasa yang menyatakan bagaimana atau apa tentang subjek." Dari pendapat tersebut bisa diketahui bahwa subjek dan predikat merupakan unsur penting yang harus diketahui dalam membuat sebuah kalimat.

Ningsih, dkk. (2007:94) menyatakan bahwa, "kalimat efektif adalah kalimat yang memiliki kemampuan untuk menimbulkan kembali gagasan-gagasan pada pikiran pendengar atau pembaca seperti apa yang ada dalam pikiran pembicara atau penulis." Selanjutnya Maimunah (2007:24) menyatakan bahwa, "Kalimat efektif adalah kalimat yang dapat mengungkapkan gagasan penutur/penulis secara tepat sehingga dapat dipahami oleh pendengar/pembaca secara tepat pula sehingga

pendengar/pembaca dapat memahami pikiran tersebut dengan mudah, jelas dan lengkap seperti apa yang dimaksud oleh penulis atau pembicaranya.”

Berdasarkan pendapat di atas dapat disimpulkan bahwa kalimat efektif adalah kalimat yang mengungkapkan gagasan-gagasan secara tepat sehingga pembaca memahami apa yang akan disampaikan penulis. Kalimat efektif dapat mengomunikasikan pikiran atau perasaan pembicara atau penulis kepada pendengar atau pembaca secara tepat dan jelas sehingga tidak terjadi keraguan, kesalahan komunikasi dan informasi atau kesalahan pengertian. Oleh karena itu, kalimat efektif harus singkat, padat, jelas, lengkap, dan dapat menyampaikan informasi secara tepat.

Menurut Finoza (2008:163) terdapat beberapa ciri kalimat efektif di antaranya: 1) kesepadanan struktur, 2) keparalelan, 3) ketegasan, 4) kehematan, 5) kecermatan, 6) kepaduan, dan 7) kelogisan.

Ejaan Yang Disempurnakan (EYD) adalah ejaan Bahasa Indonesia yang berlaku sejak tahun 1972. EYD mencakup penggunaan dalam dua belas hal yaitu, penggunaan huruf kapital, tanda koma, tanda titik, tanda seru, tanda hubung, tanda titik koma, tanda tanya, tanda petik, tanda titik dua, tanda kurung, tanda elipsis, dan tanda garis miring.

METODE

Metode yang digunakan dalam penelitian ini adalah metode deskriptif. Metode deskriptif adalah metode yang mengungkapkan, menggambarkan, mendeskripsikan, dan memaparkan objek. Moleong (2011:11) menyatakan bahwa dalam metode deskriptif data yang dikumpulkan berupa kata-kata, gambar, dan bukan angka-angka. Dalam metode ini semua yang dikumpulkan berkemungkinan menjadi kunci terhadap apa yang sudah diteliti.

Penelitian ini adalah penelitian yang akan memberikan gambaran objektif tentang penggunaan bahasa Indonesia pada Surat Keterangan di kantor Kelurahan Saigon Kecamatan Pontianak Timur Kota Pontianak.

Bentuk penelitian yang digunakan dalam penelitian ini adalah bentuk kualitatif. Bentuk penelitian yang dapat memperjelas setiap unsur dan disertai penjelasan yang rinci bukan berbentuk angka-angka, tetapi data yang dikumpulkan berupa kata-kata yang diperoleh dari pengamatan, wawancara, atau bahan tertulis.

Menurut Moleong (2011:6), penelitian kualitatif adalah penelitian yang bermaksud untuk memahami fenomena apa yang dialami oleh subjek penelitian misalnya perilaku, persepsi, motivasi, tindakan, dan lain-lain secara holistik, dan dengan cara deskripsi dalam bentuk kata-kata dan bahasa, pada suatu konteks khusus alamiah dan dengan memanfaatkan berbagai metode alamiah”.

Berdasarkan pendapat tersebut maka dapat disimpulkan bahwa penelitian kualitatif yang menggambarkan suatu keadaan dengan apa adanya tanpa menggunakan angka-angka dan datanya dinyatakan dalam bentuk kalimat-kalimat dan uraian.

Data dalam penelitian ini adalah 10 Surat Keterangan yang dikeluarkan oleh kantor Kelurahan Saigon Kecamatan Pontianak Timur Kota Pontianak dalam kurun waktu empat bulan mulai bulan Januari sampai dengan April 2015. Sumber data dalam penelitian ini adalah Kantor Kelurahan Saigon Kecamatan Pontianak Timur Kota Pontianak.

Teknik pengumpulan data pada penelitian ini adalah teknik tidak langsung yaitu studi dokumenter. Penggunaan teknik dokumenter karena penulis meneliti dokumen yang berupa Surat Keterangan yang dikeluarkan Kantor Kelurahan Saigon Kecamatan Pontianak Timur Kota Pontianak.

Alat pengumpulan data pada penelitian ini adalah penulis sendiri sebagai instrumen kunci. Penulis mengambil langsung data penelitian ke tempat objek penelitian, yaitu Kantor Kelurahan Saigon.

Penulis menggunakan teknik analisis data sebagai berikut. 1. Penelaahan pilihan kata atau diksi dalam Surat Keterangan di Kantor Kelurahan Saigon Kecamatan Pontianak Timur Kota Pontianak. 2. Penelaahan keefektifan kalimat dalam Surat Keterangan di Kantor Kelurahan Saigon Kecamatan Pontianak Timur Kota Pontianak. 3. Penelaahan penggunaan ejaan dalam Surat Keterangan di Kantor Kelurahan Saigon Kecamatan Pontianak Timur Kota Pontianak.

Teknik-teknik yang digunakan dalam menganalisis data sebagai berikut. 1. Mengamati data yang ada, yaitu surat keterangan yang dikeluarkan oleh kantor Kelurahan Saigon tahun 2015. 2. Mengurutkan setiap jenis surat berdasarkan tanggal dan bulan sesuai dengan urutan dalam kalender masehi. 3. Menandai dengan memberikan tanda, jika terdapat kesalahan jika terdapat kesalahan pada pilihan kata(\surd), penggunaan kalimat efektif akan diberi garis (____), dan penggunaan ejaan akan diberi tanda silang (x) secara manual oleh penulis. 4. Memperbaiki pemilihan kata, penggunaan kalimat efektif, dan penggunaan ejaan pada surat keterangan. 5. Menyimpulkan hasil akhir mengenai pemilihan kata, penggunaan kalimat efektif, dan penggunaan ejaan pada surat keterangan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Hasil

Hasil setelah dilakukan analisis terhadap data yang telah dikumpulkan terdapat 11 kesalahan pilihan kata atau diksi pada 10 data yang dijadikan objek penelitian. Pada data 1 terdapat 4 kesalahan kata atau diksi, data 2 terdapat 3 kesalahan, data 3 terdapat 2 kesalahan, data 4 terdapat 1 kesalahan, data 7 terdapat 1 kesalahan, pada data 5, 6, 8, 9, dan 10 tidak terdapat kesalahan pilihan kata atau diksi.

Data dalam penelitian ini adalah Surat Keterangan yang dikeluarkan dan diperbolehkan oleh Kantor Kelurahan Saigon Kecamatan Pontianak Timur Kota Pontianak untuk diteliti. Surat Keterangan yang diteliti dalam penelitian ini berjumlah 196 surat dalam periode Januari hingga April 2015.

Daftar Surat Keterangan Periode Januari-April 2015

No	Jenis Surat Keterangan	Tanggal Surat	Kode Surat	Jumlah
1.	Usaha	8 Januari 2015	1	3 Lembar
		9 Januari 2015	2	
		15 Januari 2015	3	
2.	Beasiswa Tidak Mampu	26 Februari 2015	4	3 Lembar
		27 Februari 2015	5	
		30 April 2015	6	
3.	Pengajuan KPR	9 April 2015	7	1 Lembar
4.	Belum Menikah	18 Maret 2015	8	1 Lembar
5.	Pengajuan PDAM	9 April 2015	9	1 Lembar
6.	Pengantar Menikah	11 Februari 2015	10	1 Lembar

Sajian dalam bagian berikut ini berkenaan dengan analisis data yang penulis bahasa dalam dua bagian, yaitu penyajian data dan analisis data. Data yang disajikan dalam penelitian ini merupakan hasil pengamatan berdasarkan masalah yang telah dirumuskan.

Pembahasan pada penelitian ini adalah analisis mengenai penggunaan ejaan, pilhan kata dan penggunaan kalimat efektif dalam surat keterangan yang dikeluarkan oleh pihak kantor Kelurahan Saigon Kecamatan Pontianak Timur Kota Pontianak.

Pembahasan

Analisis Pemilihan Kata atau Diksi dalam Surat Keterangan Di Kantor Kelurahan Saigon Kecamatan Pontianak Timur Kota Pontianak

Pada 1 tertulis: Yang bertanda tangan dibawah ini. *Analisis:* Menurut Tarigan (2009:81), kata depan *di*, *ke* dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali dalam gabungan kata yang sudah dianggap satu kata seperti *kepada* dan *daripada*. *Seharusnya ditulis:* Yang bertanda tangan di bawah ini. Pada data 1 tertulis: Nama tersebut diatas adalah penduduk. *Analisis:* Menurut Tarigan (2009:81), kata depan *di*, *ke* dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali dalam gabungan kata yang sudah dianggap satu kata seperti *kepada* dan *daripada*. *Seharusnya ditulis:* Nama tersebut di atas adalah penduduk.

Pada data 1 tertulis: menerangkan bahwa yang bersangkutan masih memiliki usaha sebagaimana pada point 8 dan domisili usaha sebagaimana pada alamat seperti pada point 7 diatas. *Analisis:* Menurut Tarigan (2009:61), huruf miring digunakan untuk menuliskan nama-nama ilmiah atau ungkapan asing kecuali yang telah disesuaikan ejaannya. *Seharusnya ditulis:* menerangkan bahwa yang bersangkutan masih memiliki usaha

sebagaimana pada *point* 8 dan domisili usaha sebagaimana pada alamat seperti pada *point* 7 di atas. Pada data 1 tertulis: domisili usaha sebagaimana pada alamat seperti pada *point* 7 diatas. *Analisis:* Menurut Tarigan (2009:81), kata depan *di*, *ke* dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali dalam gabungan kata yang sudah dianggap satu kata seperti *kepada* dan *daripada*. *Seharusnya ditulis:* domisili usaha sebagaimana pada alamat seperti pada poin 7 di atas. Pada data 2 tertulis: Yang bertanda tangan dibawah ini *Analisis:* Menurut Tarigan (2009:81), kata depan *di*, *ke* dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali dalam gabungan kata yang sudah dianggap satu kata seperti *kepada* dan *daripada*. *Seharusnya ditulis:* Yang bertanda tangan di bawah ini.

Pada data 2 tertulis: Budha. *Analisis:* Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:215), *Buddha* adalah agama yang diajarkan oleh Sidharta Gautama. Jadi, bentuk bakunya adalah *Buddha*. *Seharusnya ditulis:* Buddha. Pada data 2 tertulis: Nama tersebut diatas adalah penduduk *Analisis:* Menurut Tarigan (2009:81), kata depan *di*, *ke* dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali dalam gabungan kata yang sudah dianggap satu kata seperti *kepada* dan *daripada*. *Seharusnya ditulis:* Nama tersebut di atas adalah penduduk. Pada data 3 tertulis: Budha *Analisis:* Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:215), *Buddha* adalah agama yang diajarkan oleh Sidharta Gautama. Jadi, bentuk bakunya adalah *Buddha*. *Seharusnya ditulis:* Buddha. Pada data 3 tertulis: Yang bersangkutan memiliki usaha seperti tersebut pada *point* 8. *Analisis:* Menurut Tarigan (2009:61), huruf miring digunakan untuk menuliskan nama-nama ilmiah atau ungkapan asing kecuali yang telah disesuaikan ejaannya. *Seharusnya ditulis:* Yang bersangkutan memiliki usaha seperti tersebut pada *point* 8.

Pada data 4 tertulis :Budha. *Analisis:* Berdasarkan Kamus Besar Bahasa Indonesia (2008:215), *Buddha* adalah agama yang diajarkan oleh Sidharta Gautama. Jadi, bentuk bakunya adalah *Buddha*. *Seharusnya ditulis:* Buddha. Pada data 7 tertulis: Yang bertanda tangan dibawah ini Lurah Saigon. *Analisis:* Menurut Tarigan (2009:81), kata depan *di*, *ke* dan *dari* ditulis terpisah dari kata yang mengikutinya, kecuali dalam gabungan kata yang sudah dianggap satu kata seperti *kepada* dan *daripada*. *Seharusnya ditulis:* Yang bertanda tangan di bawah ini Lurah Saigon.

Analisis Keefektifan Kalimat dalam Surat Keterangan Di Kantor Kelurahan Saigon Kecamatan Pontianak Timur Kota Pontianak

Setelah dilakukan analisis terhadap data yang telah dikumpulkan terdapat 38 ketidakefektifan kalimat pada 10 data yang dijadikan objek penelitian. Pada data 1 terdapat 3 kalimat yang tidak efektif, pada data 2 terdapat 4 kalimat yang tidak efektif, pada data 3 terdapat 4 kalimat yang tidak efektif, pada data 4 terdapat 4 kalimat yang tidak efektif, pada data 5 terdapat 4 kalimat yang tidak efektif, pada data 6 terdapat 5 kalimat yang tidak efektif, pada data 7 terdapat 5 kalimat yang tidak efektif, pada data 8

terdapat 4 kalimat yang tidak efektif, pada data 9 terdapat 2 kalimat yang tidak efektif, pada data 10 terdapat 3 kalimat yang tidak efektif.

Pada data 1, paragraf 1 tertulis: Nama tersebut diatas adalah penduduk Desa Sungai Raya Kecamatan Sungai Raya Berdasarkan Surat Keterangan Ketua RT. 001 /RW. 004 Nomor: 01/2015 tanggal 8 Januari 2015 Kelurahan Saigon Kecamatan Pontianak Timur, menerangkan bahwa yang bersangkutan masih memiliki usaha sebagaimana pada point 8 dan domisili usaha sebagaimana pada alamat seperti pada point 7 diatas..
Analisis: Menurut pendapat Finoza (2008:168) yang dimaksud dengan kehematan ialah adanya upaya menghindari pemakaian kata yang tidak perlu. Hemat di sini berarti tidak memakai kata-kata mubazir, tidak mengulang subjek; tidak menjamakkan kata yang memang sudah berbentuk jamak. Oleh karenanya, kata *tersebut*, *masih*, *alamat*, dan *di atas* dihilangkan. *Seharusnya ditulis:* Nama di atas adalah penduduk Desa Sungai Raya Kecamatan Sungai Raya Berdasarkan Surat Keterangan Ketua RT. 001 /RW. 004 Nomor: 01/2015 tanggal 8 Januari 2015 Kelurahan Saigon Kecamatan Pontianak Timur, menerangkan bahwa yang bersangkutan memiliki usaha sebagaimana pada point 8 dan domisili usaha sebagaimana pada poin 7.

Pada data 1, paragraf 2 tertulis: Keterangan ini kami berikan kepada yang bersangkutan sehubungan atas permintaan sendiri guna melengkapi persyaratan mengajukan Pinjaman Modal Usaha. *Analisis:* Menurut pendapat Finoza (2008:168) yang dimaksud dengan kehematan ialah adanya upaya menghindari pemakaian kata yang tidak perlu. Hemat di sini berarti tidak memakai kata-kata mubazir, tidak mengulang subjek; tidak menjamakkan kata yang memang sudah berbentuk jamak. Oleh karenanya, klausa *sehubungan atas permintaan sendiri* dihilangkan. *Seharusnya ditulis:* Keterangan ini kami berikan kepada yang bersangkutan guna melengkapi persyaratan mengajukan pinjaman modal usaha.

Pada data 2, paragraf 1 tertulis: Nama tersebut diatas adalah penduduk Kelurahan Benua Melayu Darat Kecamatan Pontianak Selatan Berdasarkan Keterangan Rt 002 Rw 009 nomor 125/2015 Kelurahan Saigon Kecamatan Pontianak Timur Yang bersangkutan memiliki usaha seperti tersebut pada poin 8 dan berdomisili usaha sebagaimana pada poin 7. *Analisis:* Finoza (2008:165) keparalelan atau kesejajaran adalah terdapatnya unsur-unsur yang sama derajatnya, sama pola atau susunan kata dan frasa yang dipakai di dalam kalimat. Oleh karenanya, dalam klausa *Yang bersangkutan memiliki usaha seperti tersebut pada point 8 dan berdomisili usaha sebagaimana pada poin 7*, seharusnya kata *sebagaimana* diganti menjadi kata *seperti* supaya klausanya menjadi paralel atau sejajar. *Seharusnya ditulis:* Nama tersebut diatas adalah penduduk Kelurahan Benua Melayu Darat Kecamatan Pontianak Selatan Berdasarkan Keterangan Rt 002 Rw 009 nomor 125/2015 Kelurahan Saigon Kecamatan Pontianak Timur yang bersangkutan memiliki usaha seperti tersebut pada poin 8 dan berdomisili usaha seperti pada poin 7.

Pada data 3, paragraf 3 tertulis: Demikian Surat Keterangan ini kami

buat dengan sebenar-benarnya untuk dapat dipergunakan bagaimana mestinya dan apabila terdapat informasi yang tidak benar akan menjadi tanggung jawab pemohon. *Analisis:* Menurut pendapat Finoza (2008:168) yang dimaksud dengan kehematan ialah adanya upaya menghindari pemakaian kata yang tidak perlu. Hemat di sini berarti tidak memakai kata-kata mubazir, tidak mengulang subjek; tidak menjamakkan kata yang memang sudah berbentuk jamak. Oleh karenanya, frasa *dengan sebenar-benarnya* dan kata *dapat* dihilangkan. *Seharusnya ditulis:* Demikian Surat Keterangan ini kami buat untuk dipergunakan bagaimana mestinya dan apabila terdapat informasi yang tidak benar akan menjadi tanggung jawab pemohon.

Pada data 4, paragraf 1 tertulis: Nama yang tersebut di atas adalah penduduk Kelurahan Saigon Kecamatan Pontianak Timur. Berdasarkan Surat Pengantar dari Ketua RT 002 RW 005 Nomor 22/2015 tanggal 24 Februari 2015 bahwa yang bersangkutan tidak mampu. *Analisis:* Finoza (2008:166) menyatakan bahwa ketepatan adalah kesesuaian/kecocokan pemakaian unsur-unsur yang membangun suatu kalimat sehingga terbentuk pengertian yang bulat dan pasti. Pada kata di atas, frasa *tidak mampu* di akhir kalimat menimbulkan kerancuan sehingga maksud kalimat menjadi tidak bulat dan tidak pasti. *Seharusnya ditulis:* Nama yang tersebut di atas adalah penduduk Kelurahan Saigon Kecamatan Pontianak Timur. Berdasarkan Surat Pengantar dari Ketua RT 002 RW 005 Nomor 22/2015 tanggal 24 Februari 2015 bahwa yang bersangkutan tergolong warga ekonomi tidak mampu.

Pada data 5, paragraf 1 tertulis: Nama tersebut di atas adalah penduduk Kelurahan Saigon Kecamatan Pontianak Timur sesuai dengan surat keterangan RT. 004 RW.001 Nomor. 104/RT-SG/2015 tanggal 27 Februari 2015. Bahwa yang bersangkutan tidak mampu. *Analisis:* Menurut pendapat Finoza (2008:168) yang dimaksud dengan kehematan ialah adanya upaya menghindari pemakaian kata yang tidak perlu. Hemat di sini berarti tidak memakai kata-kata mubazir, tidak mengulang subjek; tidak menjamakkan kata yang memang sudah berbentuk jamak. Oleh karenanya, kata *tersebut* sebaiknya dihilangkan. *Seharusnya ditulis:* Nama di atas adalah penduduk Kelurahan Saigon Kecamatan Pontianak Timur sesuai dengan surat keterangan RT. 004 RW.001 Nomor. 104/RT-SG/2015 tanggal 27 Februari 2015. Bahwa yang bersangkutan tidak mampu.

Pada data 6, paragraf 2 tertulis: Keterangan ini kami berikan kepada yang bersangkutan guna melengkapi persyaratan untuk mendapatkan Beasiswa anaknya yang bernama PUTRI INDAH RAHAYU di FAKULTAS UNTAN *Analisis:* Berdasarkan pendapat Finoza (2008:169) yang dimaksud dengan kelogisan ialah terdapatnya arti kalimat yang logis/masuk akal. Logis dalam hal ini juga menuntut adanya pola pikir yang sistematis (runtut/teratur/dalam perhitungan angka dan penomoran). Kata *FAKULTAS* pada *FAKULTAS UNTAN* tidak logis digunakan karena *UNTAN* merupakan akronim dari Universitas Tanjungpura. *Seharusnya ditulis:* Keterangan ini kami berikan kepada yang bersangkutan sehubungan atas permintaan sendiri

guna melengkapi persyaratan untuk mendapatkan Beasiswa anaknya yang bernama Putri Indah Rahayu di Untan.

Pada data 7, paragraf 1 tertulis: Sampai saat ini yang bersangkutan masih belum memiliki rumah sendiri dan mempunyai usaha Bengkel Motor. *Analisis:* Menurut pendapat Finoza (2008:168) yang dimaksud dengan kehematan ialah adanya upaya menghindari pemakaian kata yang tidak perlu. Hemat di sini berarti tidak memakai kata-kata mubazir, tidak mengulang subjek; tidak menjamakkan kata yang memang sudah berbentuk jamak. Oleh karenanya, kata *masih* sebaiknya dihilangkan. *Seharusnya ditulis:* Sampai saat ini yang bersangkutan belum memiliki rumah sendiri dan mempunyai usaha bengkel motor.

Pada data 7, paragraf 2 tertulis: Keterangan ini kami berikan kepada yang bersangkutan atas permintaan sendiri guna melengkapi persyaratan untuk ambil perumahan KPR BTN. *Analisis:* Finoza (2008:165) keparalelan atau kesejajaran adalah terdapatnya unsur-unsur yang sama derajatnya, sama pola atau susunan kata dan frasa yang dipakai di dalam kalimat. Oleh karenanya, pada kata *ambil* seharusnya ditambahkan konfiks *pe-* dan *-an* sehingga menjadi *pengambilan*. *Seharusnya ditulis:* Keterangan ini kami berikan kepada yang bersangkutan atas permintaan sendiri guna melengkapi persyaratan untuk pengambilan perumahan KPR BTN.

Pada data 8, paragraf 2 tertulis: Keterangan ini kami berikan kepada yang bersangkutan sehubungan atas permintaan sendiri untuk melengkapi persyaratan administrasi melamar POLRI. *Analisis:* Finoza (2008:166) menyatakan bahwa ketepatan adalah kesesuaian/kecocokan pemakaian unsur-unsur yang membangun suatu kalimat sehingga terbentuk pengertian yang bulat dan pasti. Oleh sebab itu, frasa *melamar POLRI* sebaiknya diganti menjadi kata *menjadi anggota POLRI* agar kalimat menjadi padu dan efektif. *Sebaiknya ditulis:* Keterangan ini kami berikan kepada yang bersangkutan sehubungan atas permintaan sendiri untuk melengkapi persyaratan administrasi menjadi anggota POLRI.

Pada data 9, paragraf 1 tertulis: Bahawa lokasi tersebut di atas adalah benar di Kelurahan Saigon Kecamatan Pontianak Timur Kota Pontianak. Surat Keterangan ini dibuat untuk keperluan persyaratan administrasi permohonan Pemasangan pipa PDAM. *Analisis:* Finoza (2008:166) menyatakan bahwa ketepatan adalah kesesuaian/kecocokan pemakaian unsur-unsur yang membangun suatu kalimat sehingga terbentuk pengertian yang bulat dan pasti. Oleh sebab itu, frasa *untuk keperluan* sebaiknya diganti menjadi kata *sebagai* agar kalimat menjadi padu dan efektif. *Sebaiknya ditulis:* Bahawa lokasi tersebut di atas adalah benar di Kelurahan Saigon Kecamatan Pontianak Timur Kota Pontianak. Surat Keterangan ini dibuat sebagai persyaratan administrasi permohonan Pemasangan pipa PDAM.

Analisis Penggunaan Ejaan dalam Surat Keterangan Di Kantor Kelurahan Saigon Kecamatan Pontianak Timur Kota Pontianak

Setelah dilakukan analisis terhadap data yang telah dikumpulkan

terdapat 90 kesalahan penggunaan ejaan yang disempurnakan pada 10 data yang dijadikan objek penelitian. Pada data 1 terdapat 9 kesalahan, pada data 2 terdapat 11 kesalahan, pada data 3 terdapat 10 kesalahan, pada data 4 terdapat 8 kesalahan, pada data 5 terdapat 8 kesalahan, pada data 6 terdapat 9 kesalahan, pada data 7 terdapat 7 kesalahan, pada data 8 terdapat 10 kesalahan, pada data 9 terdapat 6 kesalahan, pada data 10 terdapat 12 kesalahan.

Pada data 1 tertulis: Jl. Tanjung Raya II. *Analisis:* Menurut Finoza (2009:70) tanda titik dipakai pada akhir singkatan dengan ketentuan dan pengecualian seperti saat menyingkat *satu* kata dipakai *satu* tanda titik. Lazimnya kata jalan disingkat *jln.* bukan *jl.* *Seharusnya ditulis:* jln. Pada data 1 tertulis: **JUAL PAKAIAN.** *Analisis:* Berdasarkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (2012:15) huruf tebal tidak dipakai dalam cetakan untuk menegaskan atau mengkhususkan huruf, bagian kata, kata, atau kelompok kata; untuk keperluan itu digunakan huruf miring. dan menurut Tarigan (2009:48) huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama kata awal kalimat. *Seharusnya ditulis:* *Jual Pakaian.* Pada data 1 tertulis: Nomor: 01/2015 *Analisis:* Menurut Tarigan (2009:48) huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama kata awal kalimat. Kata *nomor* pada data 1 bukan merupakan kata awal kalimat, karena itu tidak menggunakan huruf kapital. *Seharusnya ditulis:* nomor: 01/2015.

Pada data 1 tertulis: RT. 001. *Analisis:* Menurut Tim Pustaka Widyatama(2009:26) singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik. *Seharusnya ditulis:* RT 001. Pada data 1 tertulis: Keterangan ini kami berikan kepada yang bersangkutan sehubungan atas permintaan sendiri guna melengkapi persyaratan mengajukan Pinjaman Modal Usaha. *Analisis:* Menurut Tarigan (2009:48) huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama kata awal kalimat. Kata *pinjaman, modal* atau *usaha* pada data 1 bukan merupakan kata awal kalimat ataupun dokumen resmi, karena itu tidak menggunakan huruf kapital. *Seharusnya ditulis:* pinjaman modal usaha. Pada data 3 tertulis: Jl. K.H Wahid Hasyim. *Analisis:* Berdasarkan Pedoman Umum Ejaan Bahasa Indonesia Yang Disempurnakan (2012:26), singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan atau pangkat diikuti dengan tanda titik di belakang tiap-tiap singkatan itu. *Seharusnya ditulis:* Jln. K.H. Wahid Hasyim. Pada data 8 tertulis:

Berdasarkan Surat Keterangan dari Ketua RT.04 RW. 09 Nomor: 221/04/2015 Menerangkan bahwa yang bersangkutan belum **Pernah Menikah.berdasarkan dalam Kartu Keluarga nomor 6171020906110002 yang dikeluarkan dari Kadis Kependudukan Kb dan Capil Kota Pontianak.** *Analisis:* Menurut Tim Pustaka Widyatama(2009:26) singkatan nama resmi lembaga pemerintah dan ketatanegaraan, badan atau organisasi, serta nama dokumen resmi yang terdiri atas huruf awal kata ditulis dengan huruf kapital dan tidak diikuti dengan tanda titik. *Seharusnya ditulis:* RT 04 RW 09. Pada data 8 tertulis:

Berdasarkan Surat Keterangan dari Ketua RT.04 RW. 09 Nomor: 221/04/2015 Menerangkan bahwa yang bersangkutan belum **Pernah Menikah**.berdasarkan dalam Kartu Keluarga nomor **6171020906110002 yang dikeluarkan dari Kadis Kependudukan Kb dan Capil Kota Pontianak**. *Analisis:* Menurut Tarigan (2009:48), huruf kapital digunakan sebagai huruf pertama kata awal kalimat. Kata *Nomor*, *Menerangkan*, dan frasa *Pernah Menikah* pada data 8 bukan merupakan kata awal kalimat karena itu penulisannya tidak menggunakan huruf kapital. *Seharusnya ditulis: nomor, menerangkan, dan pernah menikah.*

Pada data 8 tertulis: JUSPRIATI, S.Sos *Analisis:* Berdasarkan Tim Pustaka Widyatama (2009:26), singkatan nama orang, nama gelar, sapaan, jabatan, atau pangkat diikuti dengan tanda titik. S.Sos merupakan gelar bagi sarjana sosial. Oleh karena itu sebaiknya digunakan tanda baca titik. *Seharusnya ditulis: Juspriati, S.Sos.* Pada data 8 tertulis: NIP. 19640619 198302 2001 *Analisis:* Berdasarkan Tim Pustaka Widyatama (2009:28), akronim nama diri yang berupa gabungan huruf awal dari deret kata ditulis seluruhnya dengan huruf kapital dan tanpa tanda baca titik. *Seharusnya ditulis: NIP*

SIMPULAN DAN SARAN

Simpulan

Berdasarkan hasil pendeskripsian dan penganalisan data yang dilakukan pada Surat Keterangan yang dikeluarkan oleh Kantor Kelurahan Saigon Kecamatan Pontianak Timur Kota Pontianak, periode Januari sampai April 2015 adapun simpulan penelitian ini sebagai berikut. Setelah dilakukan analisis terhadap data yang telah dikumpulkan terdapat 11 kesalahan pilihan kata atau diksi pada 10 data yang dijadikan objek penelitian. Pada data 1 terdapat 4 kesalahan kata atau diksi, data 2 terdapat 3 kesalahan, data 3 terdapat 2 kesalahan, data 4 terdapat 1 kesalahan, data 7 terdapat 1 kesalahan, pada data 5, 6, 8, 9, dan 10 tidak terdapat kesalahan pilihan kata atau diksi. Setelah dilakukan analisis terhadap data yang telah dikumpulkan terdapat 38 ketidakefektifan kalimat pada 10 data yang dijadikan objek penelitian. Pada data 1 terdapat 3 kalimat yang tidak efektif, pada data 2 terdapat 4 kalimat yang tidak efektif, pada data 3 terdapat 4 kalimat yang tidak efektif, pada data 4 terdapat 4 kalimat yang tidak efektif, pada data 5 terdapat 4 kalimat yang tidak efektif, pada data 6 terdapat 5 kalimat yang tidak efektif, pada data 7 terdapat 5 kalimat yang tidak efektif, pada data 8 terdapat 4 kalimat yang tidak efektif, pada data 9 terdapat 2 kalimat yang tidak efektif, pada data 10 terdapat 3 kalimat yang tidak efektif. Setelah dilakukan analisis terhadap data yang telah dikumpulkan terdapat 90 kesalahan penggunaan ejaan yang disempurnakan pada 10 data yang dijadikan objek penelitian. Pada data 1 terdapat 9 kesalahan, pada data 2 terdapat 11 kesalahan, pada data 3 terdapat 10 kesalahan, pada data 4 terdapat 8 kesalahan, pada data 5 terdapat 8 kesalahan, pada data 6 terdapat 9 kesalahan, pada data 7 terdapat 7 kesalahan, pada data 8 terdapat 10 kesalahan, pada data 9 terdapat 6 kesalahan, pada data 10 terdapat 12

kesalahan.

Saran

Berdasarkan hasil analisis data yang telah dilakukan, ada beberapa hal yang dapat menjadi saran. Saran-saran tersebut sebagai berikut. 1. Bagi Kelurahan Saigon Kecamatan Pontianak Timur. Khusus bagi bidang Tata Usaha yang mengurus bagian surat menyurat di Kantor Kelurahan Saigon Kecamatan Pontianak Timur sebaiknya lebih memperhatikan kaidah penulisan surat resmi, pilhan kata yang digunakan dalam surat, keefektifan kalimat surat, dan ejaan yang digunakan dalam surat. 2. Bagi Peneliti Selanjutnya. Peneliti selanjutnya diharapkan dapat melanjutkan penelitian ini dengan jenis surat lainnya yang berada di instansi pemerintah lainnya.

DAFTAR RUJUKAN

- Alwi, Hasan, dkk. 2010. **(Tata Bahasa Baku Bahasa Indonesia)** Jakarta: Balai Pustaka.
- Arikunto, Suharsimi. 2010. **(Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktik)**. Jakarta: Rineka Cipta
- Arifin, dkk. 2008. **(Cermat Berbahasa Indonesia untuk Perguruan Tinggi)**. Jakarta: Nunggal Cipta.
- Departemen Pendidikan Nasional. 2008. **(Kamus Besar Bahasa Indonesia Pusat Bahas Edisi Keempat)**. Jakarta: Gramedia Pustaka Utama
- Finoza, Lamudin. 2009. **(Aneka Surat Sekretaris dan Bisnis Indonesia)** Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Finoza, Lamudin. 2008. **(Komposisi Bahasa Indonesia)**. Jakarta: Diksi Insan Mulia.
- Haryanto dan Sukandarrumidi. 2008. **(Dasar-dasar Penulisan Proposal Penelitian)**. Yogyakarta: Gadjah Mada University Press.
- Maimunah, Siti Annijab. 2007. **(Buku Pintar Bahasa Indonesia untuk Pelajar, Mahasiswa, Dosen, dan Umum)**. Jakarta: Prestasi Pustaka.
- Moleong, Lexy J. 2011. **(Metode Penelitian Kualitatif)**. Bandung: Remaja Rosdakarya.
- Muslich, Masnur. 2009. **(Tata Bentuk Bahasa Indonesia Kajian ke Arah Tatabahasa Deskriptif)**. Jakarta: Bumi Aksara.
- Ningsih, Sri, dkk. 2007. **(Bahasa Indonesia untuk Mahasiswa)**. Yogyakarta: CV Andi Offset.
- Tarigan, H.G. 2009. **(Pengajaran Ejaan Bahasa Indonesia)**. Bandung: Angkasa.
- Tim Pustaka Widyatama. 2009. **(EYD (Ejaan yang Disempurnakan) Lengkap)**. Jakarta: Pustaka Widyatama